

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu Szkoły

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole *Holi Me – Holistyczna Pracownia Rozwoju* –
Malwina Ćwikła

1. Dyrektor przed podjęciem współpracy/ zatrudnieniem Personelu poznaje dane osobowe, kwalifikacje danej osoby, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, współpracujące) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia powinien zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy RODO oraz Kodeksu pracy. Przed zatrudnieniem Dyrektor uzyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji Personelu Holi Me – Holistyczna Pracownia Rozwoju – Malwina Ćwikła

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie

Zasady bezpiecznych relacji Personelu szkoły z dziećmi są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracownicy szkoły z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi Personel jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zachowania cierpliwości i szacunku.
- b) uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

Personelowi zabrania się :

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
- b) krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- c) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
- d) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

III Działania z dziećmi

W działaniach z dziećmi Personel jest zobowiązany w szczególności do:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) unikać faworyzowania dzieci.

Zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- b) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- d) przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów

dziecka.

e) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel lub personel przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Personel zobowiązany jest do:

a) kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując oraz odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Zabrania się

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

3. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

V. Kontakty poza godzinami pracy

Zasadą jest, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Personelowi zabrania się zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, obowiązkiem Personelu jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych w jakiegokolwiek formie przez aplikacje, algorytmy (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika)

wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

Data Działanie:

.....
.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data Opis spotkania

.....
.....
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka

.....
.....
.....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....

• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.....

• inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Data Działanie

.....
.....
.....

7. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o **wynikach/działaniach rodziców**

.....
.....
.....

Załącznik nr 4 -

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZASAD OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH

W działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowanie wizerunków dzieci. Odpowiednie regulacje znajdują się w zakładce RODO na stronie <https://angielskinatropie.pl>

Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci.

W sytuacjach, gdy Szkoła rejestruje wizerunek, wskazuje się że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- b) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu są ubrane, a sytuacja dla dziecka nie jest poniżająca ani ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym świetle
- c) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta, a rodzice będą poinformowani o rejestracji zdarzenia

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Szkoła dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, Szkoła deklaruje, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez

na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) Szkoła zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu szkoły,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora
3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem Szkoła ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach

nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj.

telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych/.

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi szkoły, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony personel stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację tę wyznaczony przekazuje Dyrektorowi, które:
 - a. w przypadku dziecka - aranżuje dla dziecka rozmowę z dyrektorem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - b. w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
6. W Szkole istnieją zasady korzystania z Internetu przez dzieci. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze pracownik wyznaczony do tego stara się te treści usunąć.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu /nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 6
Monitoring standardów – ankieta

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich? TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony

Małoletnich przez innego pracownika? TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

(odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak –
jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich?
(odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....

Załącznik nr 7

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

w

(miejsowość)....., dnia..... r.

Imię i nazwisko.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisana (-ny) oświadczam, że zapoznałam (-em) się z dokumentacją - Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wi przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (-em) skazana (-ny) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana (-ny) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma (-my) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA(w przypadku obcokrajowca)

....., dnia..... r.

.....
Imię i nazwisko

Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam (--em) w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładałam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma (-my) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Podstawa prawna:

Art. 21 ust. 5-8 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz obowiązujących przepisów prawa.

Załącznik nr 8

Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

....., dnia 2024r.

Powołuje sięjako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz przestrzeganie i propagowanie wprowadzonych Standardów.

OŚWIADCZENIE

ja niżej podpisana, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam skazana za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 9

Rejestr interwencji i zgłoszeń

Ip	Data interwencji/zgłoszenia	Przedmiot interwencji/zgłoszenia	Wyniki interwencji/zgłoszenia	Uwagi